



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 420**

12 Απριλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 17947 (1)

Έγκριση της 56/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ι.Π. Μεσολογγίου περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2623/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν.2839/2000.

5. Την αριθ. 56/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ι.Π. Μεσολογγίου, με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου », όπως καταρτίστηκε με την αριθ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε με την αριθ. 68/2000 απόφασή του.

7. Την αρ. 241 Γ/18.2.98/ΦΕΚ 939/Β/98 απόφαση Γ.Γ. Δυτικής Ελλαδος για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 56/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ι.Π. Μεσολογγίου, περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου », όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούν πέντε (5) οργανικές μονάδες σε επίπεδο Αυτοτελών Γραφείων, που διαρθρώνονται ως εξής:

α) Αυτοτελές Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Μεσολογγίου.

β) Αυτοτελές Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Μεσολογγίου.

γ) Αυτοτελές Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Μεσολογγίου.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεσολογγίου.

ε) Αυτοτελές Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Ευηνοχωρίου.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Μέριμνα για κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία του αντιστοίχου Σταθμού, τόσο στον παιδαγωγικό-εκπαιδευτικό τομέα, όσο και στον τομέα των λοιπών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις σχετικές εγκυκλίους, την αντίστοιχη επιστημονική δεοντολογία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Διεξαγωγή της Υπηρεσίας του αντιστοίχου Σταθμού.

- Εισήγηση προς τα όργανα Διοίκησης του Νομικού Προσώπου (Ν.Π.) επί παντός θέματος σχετικού με τη λειτουργία του Σταθμού.

- Η Γραμματειακή και Λογιστική εξυπηρέτηση του Ν.Π. θα γίνεται από το αντίστοιχο Προσωπικό, το οποίο όμως θα στεγάζεται σε έναν από τους Σταθμούς, ως στο άρθρο 5 του παρόντος Οργανισμού ορίζεται.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος της κάθε διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Γραφείου):

- ευθύνεται έναντι των Οργάνων Διοίκησης του Ν.Π. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι βασικοί και οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση αντίστοιχα προγράμματα ή πλάνα δράσης ή τις οδηγίες των οργάνων διοίκησης του Ν.Π.

- διατυπώνει τους στόχους και τα πλάνα δράσης της διοικητικής ενότητας, της οποίας προΐσταται.

- φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ν.Π.

- εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το Προσωπικό της διοικητικής ενότητας.

- εισηγείται, όταν απαιτείται, μεταβολές των Κανονισμών και παρακολουθεί την εφαρμογή των εγκεκριμένων Κανονισμών.

- έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας, της οποίας προΐσταται.

- δέχεται τους πολίτες (γονείς κλπ) και ενημερώνει αυτούς, παρέχοντας και τις αναγκαίες διευκρινήσεις.

- συνεργάζεται αρμονικά με όλο το Προσωπικό του Ν.Π. και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης (ιδίως στον Παιδαγωγικό Τομέα) και τεχνολογίας και προτείνει εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας του στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- φροντίζει για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης και τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων για την καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.

- εκτελεί λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από άλλους υπαλλήλους.

- παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για την εν γένει ενημέρωση του Σώματος.

- εισηγείται (όταν ορίζεται προς τούτο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.) προφορικά ή γραπτά επί θεμάτων που συζητούνται στο Δ.Σ.

- μεριμνά για την ασφάλεια και την καλή διατήρηση του κτιρίου του Σταθμού και του εξοπλισμού του.

- προΐσταται του Προσωπικού του Σταθμού, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο του και είναι υπεύθυνος και υπόλογος έναντι του Δ.Σ. για κάθε ενέργεια ή παράλειψη του Προσωπικού.

- είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του Σταθμού στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας, κανονιστικών αποφάσεων και οδηγιών των οργάνων διοίκησης του Ν.Π.

- συγκαλεί τακτικά συγκεντρώσεις του Προσωπικού του Σταθμού ή των γονέων (ή από κοινού) για συζήτηση θεμάτων σχετικών με τη λειτουργία του Σταθμού και την επίλυση συναφών προβλημάτων.

- ορίζει τους υπαλλήλους που θα κρατούν τα κλειδιά του Σταθμού.

- προσφέρει παιδαγωγικό-εκπαιδευτικό έργο (αναλαμβάνει, δηλαδή, τάξη). Η ενασχόλησή του, όμως, με το έργο αυτό είναι ολιγότερη κατά μία (1) ώρα ημερησίως, είτε στην αρχή (πρωί) του ωραρίου, είτε πριν το τέλος (μεσημέρι), κατά περίπτωση, προκειμένου να έχει την χρονική ευχέρεια για τις λοιπές υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη θέση του ως Προϊσταμένου.

- μεριμνά για την ασφάλεια των νηπίων.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Παιδαγωγικό Προσωπικό

- διεξαγωγή της παιδαγωγικής-εκπαιδευτικής υπηρεσίας και αφοσίωση στο έργο αυτό.

- εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου επί θεμάτων παιδαγωγικής-εκπαιδευτικής φύσεως.

- μέριμνα για την ασφάλεια των νηπίων.

- το Παιδαγωγικό Προσωπικό ασχολείται με διοικητικής φύσεως θέματα, μόνο εν ελλείψει τέτοιου (διοικ/κού) προσωπικού και εν όσο διαρκεί η έλλειψη, ή όταν το επιτάσσουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

Διοικητικό - Λογιστικό Προσωπικό

- Διεξαγωγή της διοικητικής υπηρεσίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης (μεταβολών κλπ) όλου του Προσωπικού και κατάρτιση κάθε εγγράφου για τις μεταβολές αυτές κλπ.

- Τήρηση του αρχείου του Νομικού Προσώπου (Ν.Π.).

- Τήρηση των Προσωπικών Υπηρεσιακών Μητρώων (ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι) όλου του Προσωπικού.

- Γραμματειακή υποστήριξη του Ν.Π. και των οργάνων διοίκησης αυτού.

- Σύνταξη όλων των εγγράφων του Ν.Π.

- Παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Ν.Π. (Η αλληλογραφία τίθεται αμέσως υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ., ο οποίος και «χρεώνει» τα προς ενέργεια κλπ έγγραφα.

- Εισήγηση για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

- Ευθύνη εισαγωγής-εξαγωγής αναλώσιμου κλπ υλικού.

- Διεξαγωγή της λογιστικής υπηρεσίας του Ν.Π.

- Κάθε ενέργεια σχετική με προσλήψεις Προσωπικού

- Κάθε ενέργεια για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.

- Κάθε ενέργεια για την πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών του Ν.Π.

- Κάθε ενέργεια για τη διαδικασία εκτέλεσης εργασιών, προμηθειών κλπ του Ν.Π.

- Τήρηση των προβλεπομένων από τη νομοθεσία Βιβλίων των σχετικών με τη λειτουργία του Ν.Π.

- Κατάρτιση των μισθολογικών καταστάσεων όλου του Προσωπικού

- Κάθε ενέργεια σχετική με τη διενέργεια διαγωνισμών (δημοπρασιών) για προμήθειες, εργασίες κλπ του Ν.Π.

Βοηθητικό Προσωπικό

- Παραλαβή από τον αρμόδιο υπάλληλο της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων

- Μέριμνα για την καλή και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο.

- Μέριμνα για το σερβίρισμα πρωινού και γεύματος.
- Άψογη καθαριότητα κουζίνας, μαγειρικών σκευών και ειδών εστιάσεως, συντήρηση, φύλαξη και σωστή χρήση αυτών.
- Ιδιαίτερη μέριμνα για την προσωπική (ατομική) καθαριότητα και υγιεινή κατά τις ώρες εργασίας.
- Επιμελημένος καθαρισμός εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Σταθμών.
- Φροντίδα για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη του εξοπλισμού κλπ ειδών (ιματισμός κλπ) των Σταθμών.
- Επικουρία λοιπού Προσωπικού στα καθήκοντά του.
- Μέριμνα για την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων κατά τη διαμονή αυτών στον Σταθμό.

Άρθρο 5

ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

α) Την τεχνική υποστήριξη του Νομικού Προσώπου (σύνταξη τεχνικών μελετών, επίβλεψη έργων και λοιπά τεχνικά θέματα), ελλείψει ιδίας Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.

β) Μέχρις ότου καλυφθούν οι κενές θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού Προσωπικού, τα αντίστοιχα καθήκοντα μπορούν να ασκούνται από οριζομένους αρμοδίως Υπαλλήλους του Δήμου, ως εξής:

(ένας, ως Ειδικός Γραμματέας, για τα διοικητικά και λογιστικά καθήκοντα), ενώ τα διαχειριστικά καθήκοντα (είσπραξη επιταγών, πληρωμές εντολών κλπ) θα ασκεί ο υπάλληλος του Δήμου που εκάστοτε αρμοδίως ορίζεται ως διαχειριστής όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

γ) Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ένας (συγκεκριμένος) Παιδικός Σταθμός, στο κτίριο του οποίου θα λειτουργούν τα Γραφεία των Υπηρεσιών, ως οργανικών μονάδων, (η Δ/νση και τα Τμήματα αυτής) του άρθρου 1 του παρόντος Οργανισμού. Με τον ίδιο τρόπο (απόφαση Προέδρου) μπορεί να γίνει οποιαδήποτε αλλαγή στον τόπο λειτουργίας των Υπηρεσιών.

δ) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ένας Σταθμός, στον οποίο θα στεγάζεται το Διοικητικό - Λογιστικό Προσωπικό, που θα προσφέρει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (Γραμματειακή και Λογιστική υποστήριξη) του Ν.Π., θα ανήκει δέ και θα υπάγεται στο αντίστοιχο Αυτοτελές Γραφείο.

ε) Επειδή η Υπηρεσία του Ν.Π. διεξάγεται σε πλέον του ενός Σταθμού, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίζει τον Προϊστάμενο ενός από τα Αυτοτελή Γραφεία ή οποιονδήποτε άλλον υπάλληλο του Ν.Π., ως συντονιστή των Σταθμών, ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για λειτουργικά θέματα της καθημερινότητας όλων των Σταθμών και σύνδεσμος των Υπηρεσιών και του Δ.Σ. Ο συντονιστής - σύνδεσμος αυτός δεν έχει (εκ του λόγου αυτού μόνον) ουδέν προβάδισμα έναντι των άλλων υπαλλήλων.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις που προβλέπονται (ανά κατηγορία και κλάδο) είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών	Αριθμός θέσεων: πέντε (5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΤΕ- 9 Βρεφονηπιοκόμων	Αριθμός θέσεων: δέκα (10)
Κλάδος ΤΕ -17 Διοικητικού-Λογιστικού	Αριθμός θέσεων: δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικών	Αριθμός θέσεων: δύο (2)
Κλάδος ΔΕ-32 Μαγείρων	>> >> πέντε (5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΥΕ – 1 Γενικών καθηκόντων	Αριθμός θέσεων: μία (1)
Κλάδος ΥΕ - 14 Βοηθών Μαγείρων	>> >> τρεις (3)
Κλάδος ΥΕ –16 Καθαριστριών	>> >> έξι (6)
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	Τριάντα τέσσερες (34)

β) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΕ Νηπιαγωγών	θέσεις: Τρεις (3)
ΤΕ Νηπιαγωγών	>> Επτά (7)
ΥΕ Μαγειρισσών	>> Τρεις (3)
ΥΕ Βοηθ. εργασ. (καθαριστριών)	>> Έξι (6)

(κενούμενες, καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται)

γ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ Βοηθ. εργασιών (καθαριστριών)	θέσεις: Μία (1)
ΥΕ >> (μαγειρισσών)	>> Μία (1)

(κενούμενη, καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται)

δ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οκτώ (8) θέσεις διαφόρων Κλάδων και ειδικοτήτων (μη δυναμένων εκ των προτέρων να προσδιορισθούν) για κάλυψη εποχικών, περιοδικών ή προσκαίρων αναγκών.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

Άρθρο 7

ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Γραφείων του Νομικού Προσώπου γίνεται από μονίμους υπαλλήλους των εξής Κλάδων:

ΠΕ – Νηπιαγωγών
ΤΕ – 9 Βρεφονηπιοκόμων
ΤΕ –17 Διοικ/κού – Λογ/κού

Τον Προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος (και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο Κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται (σύμφωνα με τα παραπάνω) για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος η αναπλήρωση γίνεται από τον Προϊστάμενο άλλου Αυτοτελούς Γραφείου, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 8

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στους Παιδικούς Σταθμούς και τον Βρεφονηπιακό Σταθμό κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών Κλάδων, με αυτοδικαία μετάταξη κατά τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας) και καθίστανται υπάλληλοι του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου».

Η κατανομή (αρχικά ή οποτεδήποτε) του Προσωπικού στους επί μέρους Παιδικούς Σταθμούς και Βρεφονηπιακό Σταθμό γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, λαμβανομένων υπόψη των λειτουργικών αναγκών του κάθε Σταθμού, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Για τα λοιπά θέματα της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης άπαντος του Προσωπικού (μισθολογικά, βαθμολογικά, πειθαρχικά κ.τ.λ.), ως και για θέματα μη ρυθμιζόμενα δια του παρόντος Οργανισμού, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας που διέπει το Προσωπικό των Ο.Τ.Α. και των Ν.Π. αυτών.

Ειδικώτερα θέματα, μη προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται με Κανονιστικές Αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου διοίκησης του Ν.Π.

Σε κάθε δε περίπτωση, το Δ.Σ. «κατά τεκμήριο αρμοδιότητας» αποφασίζει, στα πλαίσια των Νόμων, επί παντός αναφυομένου σχετικού ζητήματος.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του Προσωπικού, καθώς και στη λειτουργία των Υπηρεσιών, και δεν προβλέπεται αναλυτικά στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας, ή, ειδικότερα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η ισχύς τους παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αφού πρώτα εγκριθεί και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις του παρόντος, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, διότι το « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου » επιχορηγείται κάθε έτος από την Περιφέρεια, για την αντιμετώπιση των αναγκών λειτουργίας, συντήρησης των εγκαταστάσεων, καθώς και για την μισθοδοσία του ήδη υπηρετούντος προσωπικού. Οι λεπτομέρειες και οι όροι της επιχορήγησης θα καθοριστούν με προγραμματική σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, του Δήμου και της Περιφέρειας.

Η παρούσα απόφαση:

α) να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και

β) να κοινοποιηθεί στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου».

Μεσολόγγι, 11 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Ο Γενικός Διευθυντής Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

(2)

Τροποποίηση του άρθρου 7 του καταστατικού του Οργανισμού Κοινωνικής Παρέμβασης Ν. Βοιωτίας

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
(Συνεδρίαση 3/27.2.2001)

Με την 19/27.2.2001 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Βοιωτίας αποφασίσθηκε η τροποποίηση του άρθρου 7 του καταστατικού του Οργανισμού Κοινωνικής Παρέμβασης Ν. Βοιωτίας το οποίο μετά την τροποποίησή του έχει ως εξής:

Άρθρο 7

Το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο διοικεί την επιχείρηση αποτελείται από εννέα (9) μέλη και ορίζεται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 331/1996.

Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται και για την σύνθεση και για την συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Βοιωτίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΤΑΞΙΑΡΧΗΣ ΓΑΛΑΝΟΣ

Αριθ. 133 (3)

Ίδρυση αμιγούς Νομαρχιακής Επιχειρήσεως Υγείας Πρόνοιας και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών Νομού Βοιωτίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
(Συνεδρίαση 21/8.12.1999)

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 76 του Προεδρικού Διατάγματος 30/1996 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης" (ΦΕΚ 21/2.2.1996 τεύχος Α΄).

2. Την ανάγκη της οργανώσεως των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως που θα πρέπει να ασχοληθούν και να προωθήσουν τον τομέα της βελτιώσεως των συνθηκών της παρεχόμενης ιατρικής, οδοντιατρικής, φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περιθάλψεως, καθώς και των συνθηκών της προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, του τομέα της ασκήσεως της προνοιακής και κοινωνικής πολιτικής, καταπολέμησης των ναρκωτικών και του AIDS, του τομέα της εξασφάλισης λαϊκής στέγης και της αμέσου αντιμετωπίσεως των συνεπειών από τις φυσικές καταστροφές καθώς και κάθε δραστηριότητα που συμβάλλει αποτελεσματικά στη βελτίωση των συνθηκών υγείας, πρόνοιας, κοινωνικών ασφαλίσεων και στεγάσεως, μέσα στα πλαίσια ενός ευρύτερου αντίστοιχου εθνικού σχεδιασμού.

3. Την σχετική τεχνικοοικονομική μελέτη, αποφασίζει:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1. - Σύσταση - Επωνυμία - Διάρκεια

1. Συνιστάται Αμιγής Νομαρχιακή Επιχείρηση με τη

μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΒΟΙΩΤΙΑΣ" και σε συντομογραφία Ο.Κ.Π.Β. χρονικής διάρκειας 12 ετών.

2. Ο Ο.Κ.Π.Β. λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, διεπόμενος από τους κανόνες της ιδιωτικής Οικονομίας υποκείμενος στις διατάξεις περί Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως, εκτός εάν ορίζεται αλλιώς στην παρούσα συστατική απόφαση και τελεί υπό τον έλεγχο και την εποπτεία της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Βοιωτίας, ασκούμενη από το Νομαρχιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 6 του Π.Δ. 331/1996.

Άρθρο 2. - Περιοχή αρμοδιότητας - Έδρα

1. Περιοχή αρμοδιότητας του Ο.Κ.Π.Β. είναι τα διοικητικά όρια του Νομού Βοιωτίας.

2. Ο Ο.Κ.Π.Β. εδρεύει στην πόλη της Λιβαδειάς. Διατηρεί γραφείο και υπηρεσίες στην πόλη της Λιβαδειάς και μπορεί να αποφασίσει τη δημιουργία γραφείου και σε άλλες πόλεις του Νομού ή και εκτός του Νομού εφόσον τούτο απαιτείται για την καλύτερη εκπλήρωση του σκοπού του.

Άρθρο 3. - Σκοπός

Σκοπός του Οργανισμού είναι:

α) η εκπόνηση των πάσης φύσεως προγραμμάτων περί των συνθηκών της παρεχόμενης ιατρικής, οδοντιατρικής, φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περιθάλψεως, της προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής της περιοχής του Νομού Βοιωτίας, η μελέτη και εκπόνηση προγραμμάτων χαρακτήρα κοινωνικών ασφαλίσεων και γενικότερα κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας, η μελέτη και εκπόνηση προγραμμάτων αποτελεσματικής καταπολέμησης των ναρκωτικών και του AIDS καθώς και ειδικών προγραμμάτων για νέους που θα κατατείνουν στην πρόληψη από τις σύγχρονες "μάστιγες" των ναρκωτικών και του AIDS, η μελέτη και εκπόνηση προγραμμάτων εξασφάλισης λαϊκής στέγης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων.

β) η ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων κοινωφελούς χαρακτήρα στους τομείς υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής ασφαλίσεως και λαϊκής στεγάσεως.

γ) η αντιμετώπιση των φυσικών καταστροφών και ιδιαίτερα των άμεσων συνεπειών εξ αυτών.

δ) ο συντονισμός της δράσεως της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Βοιωτίας και συλλόγων, Οργανισμών, Σωματείων κ.λ.π. που έχουν σχέση με τους σκοπούς και τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ

Άρθρο 4. - Περιουσιακό Κεφάλαιο

Το περιουσιακό κεφάλαιο για τη σύσταση και την έναρξη λειτουργίας του Ο.Κ.Π.Β. ορίζεται στο ποσό των 3.000.000 δραχμών και θα διατεθεί από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Βοιωτίας ως εξής:

- Ποσόν 1.000.000 δραχμών θα εκταμιευθεί εντός 15 ημερών από του διορισμού του πρώτου Διοικητικού του Συμβουλίου.

- Ποσόν 1.000.000 δραχμών θα εκταμιευθεί μετά τετράμηνο από της πρώτης καταβολής και

- Το υπόλοιπο ποσόν του 1.000.000 δραχμών θα εκταμιευθεί μετά οκτάμηνο από της δευτέρας καταβολής.

Άρθρο 5. - Πόροι του Οργανισμού

Τα έσοδα του Ο.Κ.Π.Β προέρχονται από τους ακολούθους πόρους:

α) Από τις ετήσιες τακτικές και τις κρινόμενες αναγκαίες έκτακτες επιχορηγήσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Βοιωτίας.

β) Από επιδοτήσεις του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου ή Οργανισμών.

γ) Από επιδοτήσεις χορηγούμενες από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ενώσεως στα πλαίσια εγκρινομένων προγραμμάτων.

δ) Από δωρεές, χορηγίες, κληρονομιές ή κληροδοσίες.

ε) Από προσόδους εκ της εκμεταλλεύσεως έργων ή κοινωφελών επιχειρήσεων ή εκ της διαθέσεως εκδιδομένων περιοδικών, βιβλίων και άλλων εκδόσεων.

στ) Από δάνεια συναπτόμενα με πιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

ζ) Από κάθε άλλη νόμιμη αιτία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Άρθρο 6

Η Επιχείρηση διοικείται σύμφωνα με το άρθρο 1 του Π.Δ. 331/1996 α) Από το Διοικητικό Συμβούλιο β) Από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο διοικεί την Επιχείρηση αποτελείται από (7) επτά μέλη και ορίζεται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 331/1996. Οι διατάξεις του άνω Π.Δ. εφαρμόζονται και για τη σύνθεση και για τη συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8. - Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τον Ο.Κ.Π.Β. εκτός από τις περιπτώσεις που αρμόδιο είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του Οργανισμού.

β) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα μελετών, έργων και δράσεων καθώς και το πρόγραμμα επενδύσεων, τα οποία υποβάλλονται για έγκριση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

γ) Ψηφίζει ένα μήνα τουλάχιστον προ της ενάρξεως εκάστου οικονομικού έτους τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Οργανισμού. Επίσης ψηφίζει κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, τις αναγκαίες αναμορφώσεις και τροποποιήσεις του προϋπολογισμού.

δ) Αποφασίζει για την ανάθεση μελετών και την εκτέλεση κάθε έργου και προμήθειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση διατάξεις της νομοθεσίας περί Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως, καθώς και για την ανάληψη οποιασδήποτε υποχρεώσεως από τον Οργανισμό, εγκρίνει δε τις αντίστοιχες αναγκαίες δαπάνες.

ε) Αποφασίζει για κάθε αγορά, εκποίηση, μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών του Οργανισμού, για την άσκηση αγωγών ή ενδίκων μέσων, την παραίτηση από ασκηθείσες αγωγές ή ένδικα μέσα καθώς και περί δικαστικών ή εξώδικων συμβιβασμών.

στ) Αποδέχεται τις δωρεές, χορηγίες, κληρονομιές και κληροδοσίες υπέρ του Οργανισμού καθώς και τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων και λοιπών εγκαταστάσεων, που πρόκειται να κατασκευάσει ο Οργανισμός και καθορίζει τους όρους συμμετοχής στην αντίστοιχη δαπάνη και κάθε σχετική λεπτομέρεια.

ζ) Εισηγείται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο να αποφασίσει σύμφωνα με το άρθρο 82 του Π.Δ. 30/1996, επί της συμμετοχής των ωφελουμένων στις δαπάνες κατασκευής, συντηρήσεως, λειτουργίας και διοικήσεως των έργων καθώς και επί του ύψους των επιβαλλομένων εισφορών.

η) Συντάσσει και τροποποιεί τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού, και αποφασίζει για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων, του προσωπικού, το οποίο και προσλαμβάνεται, με απόφαση του Νομάρχη, εξ εκείνων που έχουν τα κατά περίπτωση απαιτούμενα προσόντα και κατά την εκάστοτε οριζόμενη νόμιμη διαδικασία.

θ) Αποφασίζει επί κάθε εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντού ή οποιουδήποτε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

ι) Εισηγείται προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο, το οποίο έχει την αρμοδιότητα να αποφασίζει κατά το άρθρο 102 του Π.Δ. 30/1996, την κήρυξη απαλλοτριώσεων αστικών ή αγροτικών ακινήτων ή τη σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων επ' αυτών για την εκτέλεση έργων ή κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων αναγκαίων για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού:

α) Εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε όλες τις σχέσεις του μετά τρίτων καθώς και ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε Αρχής και δίδει τους επιβαλλόμενους σε αυτόν όρκους.

β) Δύναται σε περίπτωση κινδύνου από την αναβολή και χωρίς προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ. να εγείρει και αντικρούει αγωγές, να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη για την προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού. Οι πράξεις του αυτές υποβάλλονται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά την αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.

γ) Υπογράφει τις συμβάσεις του Οργανισμού.

δ) Προεδρεύει των συνεδριάσεων και διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος του, ή Διευθυντή για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, πλην των αναφερομένων στις περιπτώσεις α, β, γ, δ, ε και ζ του άρθρου 5 του Π.Δ. 331/1996.

4. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληροί τον Πρόεδρο κωλυόμενο ή απόντα, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 9. - Λειτουργία του Διοικ. Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συγκαλείται σε συνεδρίαση τακτικά μία φορά τουλάχιστον το μήνα και έκτακτα όταν οι υποθέσεις της επιχειρήσεως το απαιτούν. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον πρόεδρό του, ο οποίος υποχρεώνεται να το συγκαλέσει και όταν το ζητήσουν το ένα τρίτο των μελών του ή ο Νομάρχης ή το Νομαρχιακό Συμβούλιο, οι οποίοι ορίζουν ταυτόχρονα και το σκοπό της σύγκλησης.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα της επιχείρησης και βρίσκεται σε απαρτία εφ' όσον ο αριθμός των παρόντων μελών είναι μεγαλύτερος από το μισό του νόμιμου αριθμού των μελών του ήτοι αν είναι παρόντα 4 μέλη.

3. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου. Η ψηφοφορία είναι φανερή, ενώ γίνεται υποχρεωτικά μυστική ψηφοφορία αν υπάρχει ιδιαίτερος λόγος και ζητηθεί από δύο μέλη του Συμβουλίου.

4. Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον πρόεδρο και τα μέλη του συμβουλίου που είναι παρόντα στη συνεδρίαση. Τα πρακτικά τηρούνται από υπάλληλο της επιχείρησης που ορίζεται με απόφαση του συμβουλίου ή υπάλληλο της Ν.Α.Β. οριζόμενο με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 10. - Διευθυντής

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να προσλαμβάνεται Διευθυντής αυτής ή να ορίζεται ως διευθυντής ένα από τα μέλη του.

Στον κανονισμό προσωπικού καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο Διευθυντής της επιχείρησης.

Άρθρο 11. - Αποζημιώσεις

1. Στον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση για τις υπηρεσίες που παρέχουν στην επιχείρηση. Η αποζημίωση αυτή ορίζεται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Με την ίδια διαδικασία μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση στα μέλη του Δ.Σ. για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις.

3. Για τον καθορισμό των ανωτέρω αποζημιώσεων λαμβάνεται υπόψη η οικονομική κατάσταση και δυνατότητα της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12. - Επικουρικώς εφαρμοστέες διατάξεις

1. Για κάθε θέμα που δεν προβλέπεται από την παρούσα απόφαση, εφαρμόζονται κατ' αναλογίαν οι σχετικές διατάξεις που ρυθμίζουν αντίστοιχα θέματα για τις Νομαρ-

χιακές Αυτοδιοικήσεις και αν τέτοιες δεν υπάρχουν οι διατάξεις περί Δημοτικών και Κοινοτικών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ειδικότερα αυτές του Π.Δ. 331/ 1996.

Άρθρο 13. - Έναρξη της ισχύος

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει από την ημέρα της δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με το άρθρο 76 § 1 του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως»

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη η οποία θα καλυφθεί από ίδια έσοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Βοιωτίας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 10 Δεκεμβρίου1999

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΤΑΞ. ΓΑΛΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ